

ISTITUTO AUTONOMO CASE POPOLARI
DELLA PROVINCIA DI CAMPOBASSO

**Regolamento recante disciplina in materia di
accesso ai documenti amministrativi.**

(D.P.R. 12 aprile 2006 n°184)

1. OGGETTO.

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi in conformità a quanto stabilito nel capo V della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#), e successive modificazioni di seguito denominata: «legge».

2. AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitabile da chiunque abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

2. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi materialmente esistenti al momento della richiesta e detenuti alla stessa data dall'IACP, nei confronti dell'autorità competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente. L'Ente non è tenuto, comunque, ad elaborare dati in suo possesso al fine di soddisfare le richieste di accesso.

3. NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.

1. Fermo quanto previsto dal successivo articolo 5, l'Ente, nell'esaminare la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, di cui all'articolo 22, comma 1, lettera c), della legge, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto anche conto del contenuto degli atti connessi. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione di cui al comma 1.

4. RICHIESTA DI ACCESSO DI PORTATORI DI INTERESSI PUBBLICI O DIFFUSI.

1. Le disposizioni sulle modalità del diritto di accesso di cui al presente regolamento si applicano anche ai soggetti portatori di interessi diffusi o collettivi.

5. ACCESSO INFORMALE.

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio

Allegato "A" alla Deliberazione commissariale n°123 del 19.7.2006

dell'amministrazione competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. Il richiedente deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, dimostrare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri di rappresentanza del soggetto interessato.

3. La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

4. La richiesta, ove provenga da una pubblica amministrazione, è presentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo ed è trattata ai sensi dell'articolo 22, comma 5, della legge.

5. La richiesta di accesso può essere presentata anche per il tramite degli Uffici relazioni con il pubblico.

6. La pubblica amministrazione, qualora in base al contenuto del documento richiesto riscontri l'esistenza di controinteressati, invita l'interessato a presentare richiesta formale di accesso.

6. PROCEDIMENTO DI ACCESSO FORMALE.

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale, di cui l'ufficio rilascia ricevuta.

2. La richiesta formale presentata ad amministrazione diversa da quella nei cui confronti va esercitato il diritto di accesso è dalla stessa immediatamente trasmessa a quella competente. Di tale trasmissione è data comunicazione all'interessato.

3. Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni contenute nei commi 2, 4 e 5 dell'articolo 5.

4. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni, ai sensi dell'articolo 25, comma 4, della legge, decorrenti dalla presentazione della richiesta all'ufficio competente o dalla ricezione della medesima nell'ipotesi disciplinata dal comma 2.

5. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, l'amministrazione, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione. In tale caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

6. Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente, il funzionario preposto all'unità organizzativa o altro dipendente addetto all'unità competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente.

7. ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA E MODALITÀ DI ACCESSO.

1. L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

2. L'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o di regolamento.

Allegato "A" alla Deliberazione commissariale n°123 del 19.7.2006

3. L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.
 4. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, o comunque alterati in qualsiasi modo.
 5. L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, con l'eventuale accompagnamento di altra persona di cui vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.
 6. In ogni caso, la copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento degli importi dovuti secondo le modalità determinate dall'Ente. Su richiesta dell'interessato, le copie possono essere autenticate.
-

8. DISPOSIZIONI DI ORDINE GENERALE

- a) Le richieste di accesso vanno, preferibilmente, formulate mediante la l'utilizzo di apposita modulistica;
 - b) i documenti di interesse generale sono pubblicati all'Albo dell'Ente, accessibile a tutti. Ogni ufficio provvederà ad assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, anche con la predisposizione di indici e la indicazione dei luoghi di consultazione;
 - c) l'Ente adotta apposito regolamento per la disciplina dell'ammontare dei diritti e delle spese da corrispondere per il rilascio di copie dei documenti di cui sia stata fatta richiesta;
 - d) l'accesso alle informazioni contenute in strumenti informatici è consentita esclusivamente con l'ausilio di personale addetto, al fine di salvaguardare la distruzione, la perdita accidentale, nonché la divulgazione non autorizzata. In tali casi, le copie dei dati informatizzati possono essere rilasciate sugli appositi supporti, ove forniti dal richiedente, ovvero mediante collegamento in rete, ove esistente.
-

9. NON ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA.

1. Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del responsabile del procedimento di accesso, con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della legge, ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
 2. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6, della legge, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
 3. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.
-

10. DISCIPLINA DEI CASI DI ESCLUSIONE.

1. I casi di esclusione dell'accesso sono quelli previsti dall'art.24, comma 1 della legge 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni.
 2. Il potere di differimento di cui all'articolo 24, comma 4, della legge è esercitato secondo le modalità di cui all'articolo 9, comma 2.
-

11. TUTELA AMMINISTRATIVA DINANZI LA COMMISSIONE PER L'ACCESSO

1. Il ricorso alla Commissione per l'accesso di cui all'articolo 27 della legge da parte dell'interessato avverso il diniego espresso o tacito dell'accesso ovvero avverso il provvedimento di differimento dell'accesso, ed il ricorso del controinteressato avverso le determinazioni che consentono l'accesso, sono trasmessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -- Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi. Il ricorso può essere trasmesso anche a mezzo fax o per via telematica, nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.

2. Il ricorso, notificato agli eventuali controinteressati con le modalità di cui all'articolo 3, è presentato nel termine di trenta giorni dalla piena conoscenza del provvedimento impugnato o dalla formazione del silenzio rigetto sulla richiesta d'accesso. Nel termine di quindici giorni dall'avvenuta comunicazione i controinteressati possono presentare alla Commissione le loro controdeduzioni.

3. Il ricorso contiene:

- a) le generalità del ricorrente;
- b) la sommaria esposizione dell'interesse al ricorso;
- c) la sommaria esposizione dei fatti;
- d) l'indicazione dell'indirizzo al quale dovranno pervenire, anche a mezzo fax o per via telematica, le decisioni della Commissione.

4. Al ricorso sono allegati:

- a) il provvedimento impugnato, salvo il caso di impugnazione di silenzio rigetto;
- b) le ricevute dell'avvenuta spedizione, con raccomandata con avviso di ricevimento, di copia del ricorso ai controinteressati, ove individuati già in sede di presentazione della richiesta di accesso.

12. ACCESSO PER VIA TELEMATICA.

1.E' possibile che il diritto d'accesso possa essere esercitato anche in via telematica. Le modalità di invio delle domande e le relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del [decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#), e successive modificazioni, dagli articoli 4 e 5 del [decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68](#), e dal [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), e successive modificazioni.

13. ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITÀ

Il presente Regolamento entra in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare che ne dispone l'approvazione.

Il presente Regolamento è reso pubblico mediante affissione all'Albo dell'Istituto, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente e attraverso le altre forme normalmente utilizzate dall'Amministrazione. Le stesse forme e modalità sono utilizzate per le successive modifiche ed integrazioni.

Gli uffici tengono a disposizione di chiunque vi abbia interesse, appositi elenchi recanti l'indicazione delle unità organizzative responsabili dell'istruttoria e delle altre fasi procedurali, in relazione a ciascun tipo di procedimento amministrativo.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano solo ai procedimenti iniziati dopo la sua entrata in vigore.